

ZARZĄDZENIE NR 266.../2016  
BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI

z dnia 24...sierpnia 2016 r.

**w sprawie zasad postępowania pracowników Urzędu Miasta Bielsk Podlaski  
przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) i art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, z 2011 r. Nr 106, poz. 622 i Nr 161, poz. 966 oraz z 2015 r. poz. 1893) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania procedurę – Zasady postępowania pracowników Urzędu Miasta Bielsk Podlaski z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

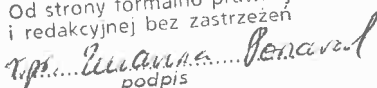
§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Bielsk Podlaski.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

  
Jarostaw Borowski

Od strony formalno-prawnej  
i redakcyjnej bez zastrzeżeń

  
podpis



**Załącznik**  
do Zarządzenia Nr 266./2016  
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski  
z dnia 24. sierpnia 2016 r.

**ZASADY POSTĘPOWANIA Z PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI ZAWODOWĄ DZIAŁALNOŚĆ  
LOBBINGOWĄ ORAZ PODMIOTAMI WYKONUJĄCYMI BEZ WPISU DO REJESTRU  
CZYNNOŚCI Z ZAKRESU ZAWODOWEJ DZIAŁALNOŚCI LOBBINGOWEJ**

**I. Cel.**

§ 1. Celem procedury jest określenie zasad i sposobu postępowania pracowników Urzędu Miasta Bielsk Podlaski z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność lobbingową czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, a także sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

**II. Zakres.**

§ 2. Procedura swym zakresem obejmuje wszystkie referaty Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

**III. Słownik pojęć.**

§ 3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **działalności lobbingowej** – należy przez to rozumieć każde działanie prowadzone metodami prawnie dozwolonymi zmierzające do wywarcia wpływu na organy władzy publicznej w procesie stanowienia prawa (definicja na podstawie art.2 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa);
- 2) **zawodowej działalności lobbingowej** – należy przez to rozumieć działalność prowadzoną na rzecz osób trzecich w celu uwzględnienia w procesie stanowienia prawa interesów tych osób (definicja na podstawie art. 2 ust.2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa);
- 3) **podmiocie** - należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;
- 4) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Bielsk Podlaski;
- 5) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski;
- 6) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć właściwy merytorycznie, ze względu na przedmiot wystąpienia, referat lub samodzielne stanowisko w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski;

- 7) **kierownika komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć kierownika referatu właściwego merytorycznie, ze względu na przedmiot wystąpienia, lub samodzielne stanowisko w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski;
- 8) **Referacie Br.** - należy przez to rozumieć Referat Obsługi Burmistrza i Rady Miasta.

#### IV. Odpowiedzialność i uprawnienia.

§ 4. **Burmistrz** podejmuje następujące czynności:

- 1) zapewnia podmiotom wykonującym zawodową działalność lobbingsową wpisanym do rejestru dostęp do kierowanego przez siebie Urzędu w celu umożliwienia właściwego reprezentowania podmiotów, na rzecz których jest wykonywana ta działalność,
- 2) informuje ministra właściwego do spraw administracji publicznej o wykonywaniu przez podmiot niewpisany do rejestru czynności wchodzących w zakres zawodowej działalności lobbingsowej.

§ 5. **Sekretarz Miasta** odpowiedzialny jest za koordynację sposobu postępowania w sprawach wystąpień wnoszonych do Urzędu.

§ 6. **Referat Br.** odpowiedzialny jest za:

- 1) prowadzenie rejestru wystąpień podmiotów;
- 2) niezwłoczne zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingsową wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez te podmioty sposobu rozstrzygnięcia;
- 3) opracowanie informacji o działaniach podejmowanych wobec organów miasta w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową.

§ 7. **Kierownik komórki organizacyjnej** odpowiedzialny jest za:

- 1) merytoryczne i terminowe załatwienie wystąpienia,
- 2) udzielenie na piśmie odpowiedzi podmiotowi, który wniósł wystąpienie lub wyznaczenie terminu spotkania w celu omówienia kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 3) przekazanie w terminie do 31 stycznia każdego roku do Referatu Br. informacji o działaniach podejmowanych wobec organów w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową.

#### V. Wystąpienia podmiotów – forma i niezbędne załączniki.

§ 8. 1. Podmioty, w związku z wykonywaną wobec organów miasta działalnością lobbingsową w procesie stanowienia prawa mają dostęp do Urzędu w godzinach jego urzędowania.

2. Wystąpienia podmiotów kierowane do Urzędu mogą mieć w szczególności formę:

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub projektem zarządzenia;
- 2) zgłoszenia o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
- 3) zgłoszenia propozycji rozwiązań prawnych oraz ekspertyz i opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zwierających symulacje skutków ich wprowadzenia;
- 4) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.

§ 9. 1. Do wystąpienia, o którym mowa w § 8 ust. 2, podmiot dołącza:

- 1) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru;
- 2) oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje zawodową działalność lobbingsową;
- 3) wyciąg albo oświadczenie o wpisie do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym dotyczącym tej osoby prawnej w przypadku, gdy podmiot działa na rzecz osoby prawnej zarejestrowanej w Krajowym Rejestrze Sądowym.

2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 powinny zawierać klauzulę następującej treści „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”

## **VI. Postępowanie z wystąpieniami.**

§ 10. 1. Wpływające do Urzędu wystąpienie podmiotu jest kierowane do Referatu Br. celem rejestracji w rejestrze wystąpień podmiotów, który po jego rejestracji przekazuje je do właściwej komórki organizacyjnej.

2. Po otrzymaniu wystąpienia merytoryczna komórka organizacyjna dokonuje następujących czynności:

- 1) rejestruje wystąpienie w teczce aktowej oraz sprawdza czy do wystąpienia załączono:
  - a) zaświadczenie lub oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową,
  - b) wyciąg lub oświadczenie o wpisie do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym dotyczącym osoby prawnej – w przypadku gdy podmiot występuje na rzecz osoby prawnej zarejestrowanej w KRS,
- 2) w przypadku stwierdzenia braku któregośkolwiek z dokumentów, o których mowa w pkt. 1 lit. a i b lub stwierdzenia braków formalnych wystąpienia, występuje o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin 7 dni. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.
- 3) sprawdza, czy podmiot, który wniósł wystąpienie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową;
- 4) w przypadku stwierdzenia wykonywania czynności wchodzących w zakres zawodowej działalności lobbingsowej przez podmiot niewpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową przygotowuje pisemną informację do ministra właściwego do spraw administracji publicznej, którą przedkłada do podpisu Burmistrzowi;

- 5) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Urzędu i w przypadku jej braku niezwłocznie przekazuje go do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie podmiot, który wniósł wystąpienie;
- 6) przygotowuje projekt odpowiedzi na piśmie;
- 7) w przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 4 wyznacza termin spotkania, w którym powinny uczestniczyć co najmniej dwie osoby z Urzędu, w celu omówienia kwestii podniesionych przez podmiot w wystąpieniu;
- 8) sporządza notatkę służbową z przebiegu spotkania, która powinna zawierać:
  - a) określenie daty i miejsca spotkania;
  - b) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonuje działalność lobbingową,
  - c) przedmiot spotkania i jego przebieg,
  - d) określenie form podjętej działalności lobbingowej wraz ze wskazaniem czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko nim,
  - e) określenie wpływu, jaki zamierza lub wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie,
  - f) stanowisko komórki organizacyjnej do propozycji zawartych w wystąpieniu poprzez ich uwzględnienie w projekcie uchwały lub w projekcie zarządzenia albo w razie ich nieprzyjęcia – poprzez wyjaśnienie przyczyn zajętogo stanowiska w uzasadnieniu projektu;
  - g) podpisy uczestników spotkania oraz pracownika sporządzającego notatkę.
  - h) do notatki służbowej dołącza się wszelkie materiały informacyjne i dokumenty dostarczone przez przedstawiciela podmiotu.
- 9) udziela na piśmie odpowiedzi podmiotowi je wnoszącemu, którą podpisuje Burmistrz, a w razie jego nieobecności jego upoważniona osoba;
- 10) gromadzi i przechowuje dokumenty dotyczące działań podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową;
- 11) przekazuje do Referatu Br., po zakończeniu rozpatrywania wystąpienia, informację o sposobie załatwienia sprawy przedstawionej w wystąpieniu podmiotu, obejmującą opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu lub przyczyny nieprzyjęcia propozycji zawartych w wystąpieniu;
- 12) przekazuje do Referatu Br. w terminie **do końca stycznia każdego roku** informację o działaniach podejmowanych wobec organów miasta w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową zawierającą:
  - a) określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingowa była podejmowana,
  - b) wskazanie podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingową,
  - c) określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingowej wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
  - d) określenie wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie poprzez opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu;

e) przyczyny nieprzyjęcia propozycji zawartych w wystąpieniu.


3. **Referat Br.** dokonuje następujących czynności:

- 1) rejestruje wystąpienia podmiotów w rejestrze wystąpień podmiotów, w którym zamieszcza:
  - a) liczbę porządkową,
  - b) datę wpływu wystąpienia do Urzędu,
  - c) dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie,
  - d) numer wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, o ile podmiot ten jest wpisany do tego rejestru,
  - e) wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonywana jest działalność lobbingowa,
  - f) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczy wystąpienie,
  - g) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym proponowanych w nim rozwiązań,
  - h) wskazanie właściwej komórki organizacyjnej, której przekazano wystąpienie do rozpatrzenia i załatwienia,
  - i) opis sposobu załatwienia sprawy przedstawionej w wystąpieniu podmiotu,
- 2) opracowuje na podstawie informacji z poszczególnych komórek organizacyjnych raz w roku do końca lutego informację o działaniach podejmowanych wobec organów miasta w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową i przedstawia Burmistrzowi do akceptacji;
- 3) prowadzi czynności związane z udostępnianiem wystąpienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu ze wskazaniem:
  - a) podmiotu, który wniósł zgłoszenie,
  - b) podmiotów, na rzecz których występuje ten podmiot,
  - c) wskazania oczekiwanego przez te podmioty rozstrzygnięcia.

## **VII. Postępowanie z wystąpieniami pochodzącymi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów.**

§ 11. 1. W przypadku stwierdzenia wykonywania czynności wchodzących w zakres zawodowej działalności lobbingowej przez podmiot niewpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, Burmistrz niezwłocznie informuje o tym na piśmie ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

2. W przypadku wystąpienia pochodzącego od podmiotu, o którym mowa w ust. 1 traktuje się je jak wniosek w rozumieniu art. 241 Kodeksu postępowania administracyjnego.

BURMISTRZ MIASTA  
  
Jarosław Borowski

2016-08-16 15:10:00